

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №71 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Принято:
решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 71
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 25.12.2024

Утверждено:
Заведующий ГБДОУ детским садом № 71
Кировского района Санкт-Петербурга

Л.В. Устюгова

Приказ № 67 п. 3 от 25.12.2024

С учётом мнения ППО:
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБДОУ детского сада № 71
Кировского района Санкт-Петербурга
С.В. Горбачевская

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2024**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение, ОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом ОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Образовательном учреждении.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ОУ.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя в области общего и дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минпросвещения России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ОУ, локальными актами ОУ, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, санитарными правилами и нормами.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- Совершенствование деятельности Образовательного учреждения;
- Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ОУ;
- Повышение качества образования;
- Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима Образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ОУ.

1.7. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательного учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- создание условий соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований к устройству, содержанию и организации режима работы Образовательного учреждения;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Образовательного учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Образовательному учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Образовательном учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Заведующий ОУ, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинские, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ОУ, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по ранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, дней диагностики, регулирования и коррекции (далее – ДРК), мониторинга и проведения административных работ.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Образовательном учреждении проверок, и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, разработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных

моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ОУ для проверки качества воспитания и обучения детей с одновременным оглашением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.2.5. Контрольная деятельность в виде дней ДРК предполагает проведение предварительного инструктажа участников, т.е. тех, кто проводит, и с кем проводят. Каждый участник – организатор составляет свою программу. Сроки проведения дней ДРК и обработки материалов четко определяются в планах ОУ, составляются схемы, таблицы. На их основе выявляются тенденции, которые учитываются в программе по регулированию и коррекции, т.е. осуществляется управленческая деятельность. Результаты ДРК обсуждаются на различных уровнях внутрикорпоративного управления в зависимости от цели и объёма микроисследований: на педагогических советах, методических мероприятиях, производственных совещаниях, общих собраниях работников ОУ.

3.3. Контрольная деятельность в Образовательном учреждении имеет несколько видов:

- предварительная – предварительное знакомство;
- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая – изучение результатов работы ОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ОУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогической деятельности.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ОУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с обучающимися, родителями (законными представителями), режимные моменты, документация.

3.4.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объёме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю

информацию о выполнении Образовательной программы дошкольного образования в целом, даёт материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направление работе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий ОУ, старший воспитатель, медицинский работник, заведующий хозяйством, педагогические и иные работники, назначенные руководителем ОУ.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Образовательного учреждения.

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ОУ.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание руководства ОУ: проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических не должна превышать 20 дней, комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 30 дней, с изучением занятий с детьми по пяти образовательным областям в количестве не более 5 занятий, исследованием образовательной деятельности в ходе режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Проверяющие имеют право запрашивать информацию, изучать документацию относительно контроля.

4.9. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования, нарушения требования СанПиН о них сообщается заведующему ОУ.

4.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане-графике указаны сроки контроля.

4.11. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Образовательного учреждения.

4.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ОУ в течение 10 дней с момента завершения проверки.

4.14. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ОУ.

4.15. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, оперативные совещания, общие собрания работников ОУ;
- замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ОУ;
- результаты контроля учитываются Комиссией по распределению стимулирующих, компенсирующих выплат работникам ГБДОУ детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга.

4.16. Заведующий ОУ принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- ✓ знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- ✓ изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- ✓ проводить экспертизу педагогической деятельности;
- ✓ проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- ✓ организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- ✓ делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- ✓ знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- ✓ знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- ✓ своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- ✓ обратиться в конфликтную комиссию ОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальные органы управления Образовательным учреждением:

- ✓ Общее собрание работников Образовательного учреждения, (далее – Общее собрание),
- ✓ Педагогический совет Образовательного учреждения (далее – Педагогический совет).

6.2. Коллегиальные органы управления Образовательным учреждением могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Образовательном учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий ОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;

- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании, Педагогическом совете, Общем собрании.